

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

Rozdział I Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi, rodzice i absolwenci naszej szkoły.
3. Uczniowie klas pierwszych zostają przyjęci w poczet czytelników w obecności wychowawców po uroczystości pasowania na czytelnika (początek II semestru)

Rozdział II Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo-społecznych.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich gromadzonych zbiorach, w tym o archiwalnych zdjęciach i artykułach z lokalnej prasy, z ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, absolwentów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Współorganizuje jubileuszowe spotkania absolwentów na terenie szkoły, udostępniając materiały archiwalne i pamiątki z przeszłości, przygotowując prezentacje i wystawy.
7. Prowadzi systematyczną dokumentację fotograficzną bieżących wydarzeń z życia szkoły.

Rozdział III Organizacja biblioteki

1. Nadzór:
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych
 - c) zarządza protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika
2. Lokal:
lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia
3. Zbiory:
biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - ✓ podręczniki szkolne dotowane przez MEN zgodne z aktualną podstawą programową
 - ✓ lektury podstawowe do języka polskiego
 - ✓ lektury uzupełniające do języka polskiego

- ✓ literaturę popularnonaukową i naukową
- ✓ wybrane tytuły z literatury pięknej- m. in.: powieści i opowiadania obyczajowe, poezje i dramaty
- ✓ wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin, m. in. : z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
- ✓ atlasy geograficzne i przyrodnicze
- ✓ materiały audiowizualne
- ✓ materiały multimedialne,
- ✓ czasopisma dla dzieci, młodzieży i dla nauczycieli

Strukturę szczegółową zbiorów determinują zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, realizowane projekty.

4. Pracownicy:

- a) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i dodatkowo w wyznaczonych dniach w pierwszym tygodniu wakacji
- b) biblioteka udostępnia swoje zbiory cztery dni w tygodniu, szczegółowe godziny wypożyczeń i udostępniania zbiorów są umieszczone w każdej sali lekcyjnej, w świetlicy, w gabinecie pedagoga, w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły
- c) jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na techniczne opracowanie nowych zbiorów, na ubytowanie zbiorów zniszczonych i zaczytanych, na naprawę uszkodzonych zbiorów oraz na inne prace biurowe
- d) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece
- e) czas otwarcia biblioteki jest ustalany na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły oraz z funduszy pozyskanych ze sprzedaży makulatury
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest każdorazowo ustalana przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły i księgową
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni
- b) indywidualnych porad w doborze utworów przeznaczonych do czytania dla przyjemności i relaksu
- c) udzielania informacji o gromadzonych zbiorach
- d) okazjonalnego prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej (np. podczas lekcji wychowawczych, podczas spotkań Koła Przyjaciół Biblioteki)

itp.) we współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów

- e) prowadzenia różnorodnych form promocji czytelnictwa, np. akcja środowiskowa „Poczytaj mi Koleżanko, Kolego”, Turniej Opowiadaczy Literatury „Czytam i opowiadam”, ogólnopolska akcja „Jak nie czytam, jak czytam”, konkursy plastyczne: „Moda na czytanie”, „Czytanie to moja pasja” itp.

- f) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

2. Praca organizacyjna i techniczna:

w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z potrzebami placówki i zainteresowaniami czytelników
- b) ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne)
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych)
- e) organizacji udostępniania zbiorów
- f) organizacji warsztatu informacyjnego

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

nauczyciel bibliotekarz:

- a) odpowiada za promocję powierzonych mu zbiorów
- b) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń
- c) prowadzi księgi inwentarzowe
- d) prowadzi dziennik biblioteki szkolnej
- e) rozwija zainteresowania uczniów (np. prowadzi indywidualne rozmowy służące rozpoznawaniu potrzeb czytelniczych, organizuje Szkolne Wybory Książek- najbardziej oczekiwanych w szkolnej bibliotece, tworzy wspólnie z czytelnikami listę bibliotecznych przebojów, a tym samym listę nowości wydawniczych do zakupu w danym roku szkolnym)
- f) doskonali warsztat pracy
- g) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (np. organizacja konkursów, wystaw, lekcji, akcji, wycieczek do innych bibliotek)
- h) wspiera proces realizacji podstawy programowej m. in. poprzez zakup obowiązujących lektur, poprzez zakup wskazanych wydawnictw- pomocy dydaktycznych dla danego przedmiotu, wydawnictw doskonalących warsztat pracy nauczycieli, wychowawców, pedagogów, itp.
- i) współpracuje z rodzicami (np. informuje o stanie czytelnictwa, o imprezach czytelniczych- wystawach, akcjach, wycieczkach, o zakupionych nowościach itp.)
- j) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wycieczki z dziećmi i młodzieżą do innych bibliotek)
- k) współpracuje z Muzeum Regionalnym w Gałkowie Dużym w celu promocji historii naszej miejscowości i szkoły oraz pamiątek z przeszłości związanych z naszym regionem

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbania o wypożyczone książki, podręczniki, czasopisma.
3. Uczniowie mogą wypożyczyć maksymalnie 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń, np. akcje „Zabierz książki i czasopisma na ferie”, „Zabierz książki i czasopisma na święta, na długi weekend... itp.
4. Uczniowie dbający o wypożyczone materiały i przestrzegający regulaminu wypożyczalni oraz systematycznie współpracujący z biblioteką mogą wypożyczyć 4 książki i 4 czasopisma na czas wakacji.
5. Nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci i rodzice ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają również możliwość przedłużenia wypożyczenia na czas wakacji.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji lub innej książki stanowiącej równowartość tej zagubionej.
7. Wszystkie wypożyczone przez czytelników książki i inne zbiory powinny być zwrócone najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
8. W ostatnim tygodniu roku szkolnego oraz w pierwszym tygodniu wakacji czytelnicy mają prawo do wypożyczeń na czas wakacji.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy zmieniający miejsce pracy, uczniowie zmieniający szkołę) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich wypożyczeń.
10. W bibliotece obowiązuje cisza.
11. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
12. W bibliotece obowiązuje obuwie zamknięte.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Procedury wypożyczania dotowanych podręczników i materiałów dotacyjnych określa odrębny regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1

Regulamin wypożyczalni

1. Książki i inne zbiory można wypożyczyć tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni, a w przypadku takiej potrzeby i możliwości można przedłużyć wypożyczone zbiory na kolejne 2 tygodnie.
3. **Przeczytane lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy z tej samej lub równoległej klasy.**
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 egzemplarze czasopism na okres jednego tygodnia.
5. Wypożyczonych książek i czasopism nie należy pożyczać innym osobom.
6. **Wypożyczane materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.** Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. W ostatnim tygodniu roku szkolnego oraz w pierwszym tygodniu wakacji (w dokładnie określonych dniach) czytelnicy mają prawo do wypożyczeń na czas wakacji.
8. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania go.

Załącznik nr 2

Regulamin czytelní

1. Prawo do korzystania z czytelní ma każdy czytelnik.
2. Uczeń pełniący dyżur w bibliotece lub nauczyciel bibliotekarz wpisuje do zeszytu odwiedzin: nazwisko, imię, klasę, do której uczęszcza czytelnik oraz tytuł książki lub numer i tytuł czasopisma, z którego korzysta dany uczeń lub nauczyciel.
3. Czytelnik może korzystać na miejscu ze wszystkich zbiorów biblioteki.
4. Czytelnik odnosi czasopisma na miejsce.
5. Książki podaje i odnosi nauczyciel bibliotekarz.
6. Czytelnik odpowiada za stan czasopism i książek, z których korzysta (tzn. chroni je przed zniszczeniem i zabrudzeniem).
7. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelní, do kulturalnego zachowania, do nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
8. W czytelní obowiązuje cisza.
9. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z czytelní.

Załącznik nr 3

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie , nauczyciele i pracownicy w czasie wolnym od zajęć.
2. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie i adresy odwiedzanych stron oraz wpisać się do zeszytu korzystania z ICIM.
4. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (wysyłania e-maili), do korzystania z chat-u, gadu-gadu, Instagrama, Facebooka, Twittera, do gier itp.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
6. Czytelnik, który chce skorzystać z komputera, zgłasza się do bibliotekarza i zajmuje wolne stanowisko.
7. Korzystając z programów, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość ich obsługi. Bibliotekarz w miarę swoich umiejętności i czasu udziela niezbędnych porad.
8. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, nie zakłócające pracy innym użytkownikom.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych
10. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. Niedostosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu skutkuje zakazem korzystania z komputera na czas określony przez bibliotekarza.

